Sistema de Evaluación del Desempeño

Manual de Usuario

Bogotá, 31 de julio de 2015

TABLA DE CONTENIDO

1 GENERALIDADES 5

1.1 INICIO DE LA APLICACION 5
1.2 AUTENTICACIÓN 7
1.3 OLVIDO DE CONTRASEÑA 8
1.4 DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO 9
1.5 CAMBIO DE CONTRASEÑA 10
1.6 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO 11
1.6.1 Página de Búsqueda 11
1.6.2 Página de Listado de Resultados 12
1.6.3 Manejo de Fechas 13
1.7 MENÚ DEL EVALUADOR 13

2 FIJACION DE COMPROMISOS 15

2.1 REALIZAR UNA NUEVA FIJACIÓN DE COMPROMISOS 15
2.1.1 Fijación de compromisos laborales 19
2.1.2 Fijación de compromisos comportamentales 20

3 SEGUIMIENTO 23

3.1 REALIZAR UN SEGUIMIENTO 23

4 EVALUACION 27

4.1 REALIZAR UNA EVALUACIÓN 27
4.1.1 Información General de la Evaluación 30
4.1.2 Evaluación de los compromisos laborales 32
4.1.3 Valoración de los compromisos comportamentales 34

5 HISTORICO 36

5.1 REALIZAR UNA CONSULTA 36

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Menú de Sistemas de Información en la Intranet 5
Figura 2. Menú de Sistemas de Información de Apoyo / Gestión de Recursos Humanos 6
Figura 3. Descripción del Sistema y enlace de ingreso 6
Figura 4. Ventana de autenticación 7
Figura 5. Solicitud de Cambio de Contraseña 8
Figura 6. Notificación de envío de contraseña 8
Figura 7. Contraseña enviada por el sistema 9
Figura 8. Página de inicio 9
Figura 9. Enlace para cambio de contraseña 10
Figura 10. Formulario para cambio de contraseña 10
Figura 11. Mensaje de información de cambio de contraseña exitoso 11
Figura 12. Página de búsqueda 12
Figura 13. Ventana de resultado de consulta 13
Figura 14. Descripción del paginador 13
Figura 15. Calendario 13
Figura 16. Menú Principal del Evaluador 14
Figura 17 Fijación de compromisos. 15
Figura 18. Seleccionar el servidor a evaluar 15
Figura 19. Lista de fijaciones de compromisos de un servidor 16
Figura 20. Mensaje de confirmación para crear una fijación de compromisos 16
Figura 21. Formulario para ingresar los datos generales de una fijación de compromisos 17
Figura 22. Propósito principal del empleo 18
Figura 23. Formulario para el ingreso de compromisos laborales y comportamentales 19
Figura 24. Compromisos laborales 20
Figura 25. Compromisos comportamentales 21
Figura 26. Lista de compromisos comportamentales 21
Figura 27 Seguimiento a compromisos. 23
Figura 28. Seleccionar el servidor a evaluar 24
Figura 29. Lista de concertaciones / seguimientos de un servidor 24
Figura 30. Formulario para el registro de un seguimiento 25
Figura 31 Evaluación del Desempeño. 27
Figura 32. Seleccionar el servidor a evaluar 28
Figura 33. Lista de evaluaciones de un servidor sin opción de evaluar por no existir evidencias. 28
Figura 34. Lista de Evaluaciones con opción de agregar una nueva evaluación 29
Figura 35. Lista de Evaluaciones sin opción de evaluar porque el periodo de evaluación ya está cerrado 29
Figura 36. Confirmación para agregar una nueva evaluación 30
Figura 37. Formulario para ingresar los datos generales de la evaluación 30
Figura 38. Formulario para evaluar los compromisos laborales 33
Figura 39. Visualización de las evidencias asociadas a un compromiso laboral 34
Figura 40. Formulario para la valoración de competencias comportamentales 34
Figura 41. Parámetros para la consulta histórica 36
Figura 42. Histórico de fijaciones / evaluaciones para un evaluado 37

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una descripción del Sistema de Evaluación del Desempeño y se desarrolló para permitir a los jefes de cada Dependencia la realización de la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción (no Gerentes) a su cargo y a la Subdirección Talento Humano la consolidación y manejo de esa información.

Este aplicativo genera los formatos e informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

El sistema apoya los siguientes procesos:

- Fijación de Compromisos
- Seguimiento a Compromisos
- Evaluación del Desempeño

Además soporta la Parametrización requerida para la ejecución de las anteriores funcionalidades.

1 GENERALIDADES

Este capítulo tiene como finalidad ilustrar el manejo general de la aplicación.

1.1 INICIO DE LA APLICACIÓN

El acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño se hace a través de la Intranet del Ministerio, ejecutando los siguientes pasos:

- En el menú lateral izquierdo ubicado en la ventana principal de la Intranet seleccione la opción *Sistemas de Información de Apoyo (*Figura 1.)
- En el Menú de Sistemas de Información de Apoyo, ubique el grupo *Gestión de Recursos Humanos*
- Seleccione la opción *Evaluación del Desempeño*.
- Dé clic en el enlace *Ingreso al Sistema*.

Figura 1 Menú de Sistemas de Información en la Intranet

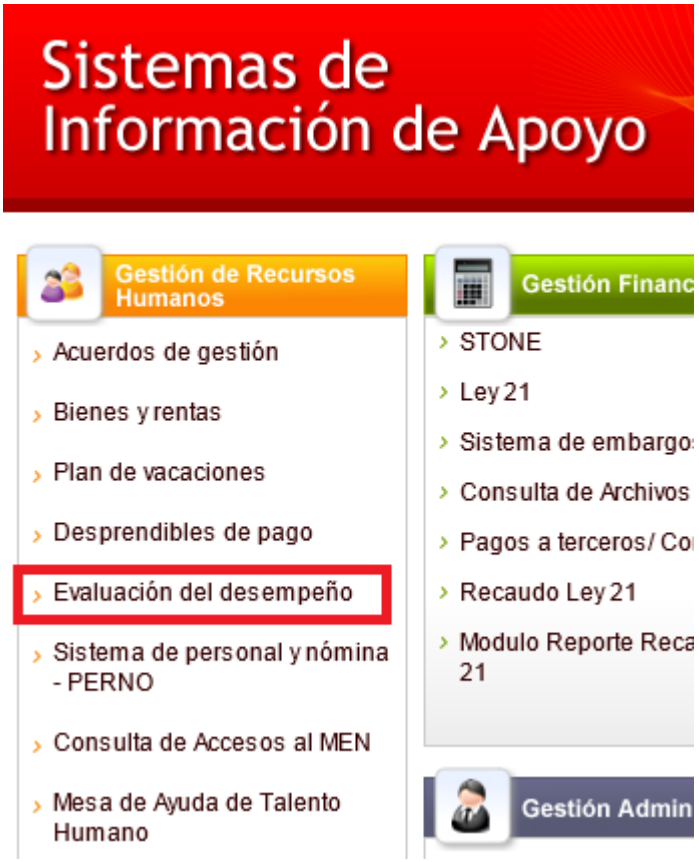


Figura 2. Menú de Sistemas de Información de Apoyo / Gestión de Recursos Humanos

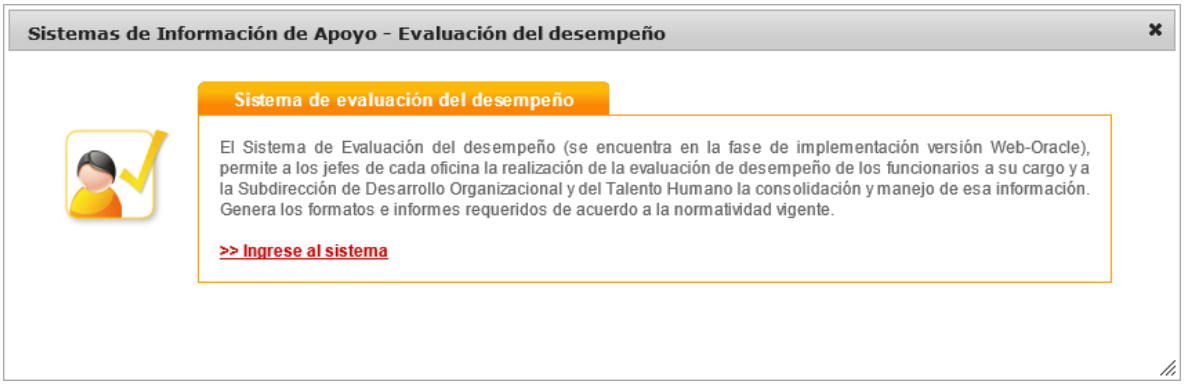

Sistemas de Información de Apoyo - Evaluación del desempeño
Sistema de evaluación del desempeño
El Sistema de Evaluación del desempeño (se encuentra en la fase de implementación versión Web-Oracle), permite a los jefes de cada oficina la realización de la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo y a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y del Talento Humano la consolidación y manejo de esa información. Genera los formatos e informes requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
>> Ingrese al sistema

Figura 3. Descripción del Sistema y enlace de ingreso

1.2 Autenticación

Para conectarse al Sistema de Evaluación del Desempeño, digite la siguiente información (Figura 4):

- **Usuario**

  El usuario y contraseña le son asignados por la Subdirección de Talento Humano. El usuario no sensible a mayúsculas / minúsculas. Por lo general, el usuario es el mismo asignado para otros sistemas como Perno, Cordis, etc.

- **Contraseña**

  La contraseña inicial le es suministrada por la Subdirección de Talento Humano. La contraseña no es sensible a mayúsculas / minúsculas.

- **Rol**:

  Seleccione el rol con el que quiere conectarse a la aplicación:

  - Evaluador
  - Evaluado
  - Administrador

Una vez diligenciada la anterior información, dé clic en el botón Ingresar.

Figura 4. Ventana de autenticación

1.3 Olvido de Contraseña

En caso de no recordar su contraseña, dé clic en el enlace ***Olvido Contraseña***. Esto lo llevará a la ventana mostrada en la Figura 1. Digite su correo institucional y dé clic en Enviar.

Figura 5. Solicitud de Cambio de Contraseña

Recibirá el mensaje mostrado en la Figura 7.

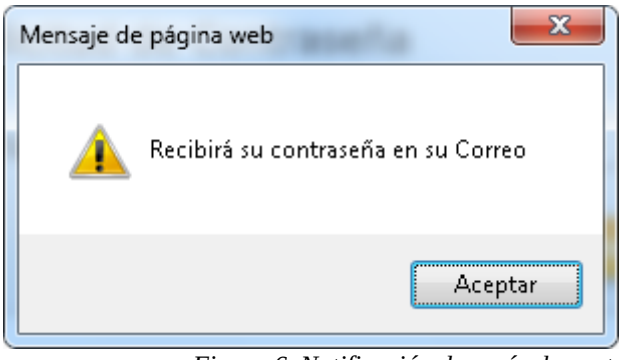
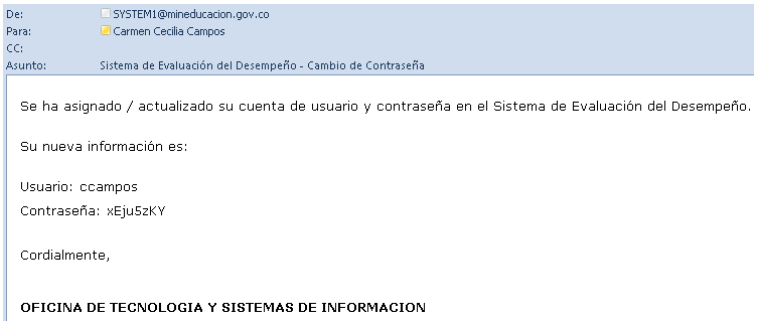


Figura 6. Notificación de envío de contraseña

En su cuenta de correo recibirá un mensaje que le indicará su usuario y contraseña.


De: SYSTEM1@mineducacion.gov.co
Para: Carmen Cecilia Campos
CC:
Asunto: Sistema de Evaluación del Desempeño - Cambio de Contraseña

Se ha asignado / actualizado su cuenta de usuario y contraseña en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Su nueva información es:

Usuario: ccampos
Contraseña: xEju5zKY

Cordialmente,

OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION

Figura 7. Contraseña enviada por el sistema

1.4 Descripción de la página de inicio

Figura 8. Página de inicio

La página de inicio (Figura 8) consta de lo siguiente:

- **Cabezote del Sistema**
  - Nombre del Sistema
  - Nombre y logo de la Entidad
- **Menú Superior**

  Opciones disponibles para el usuario.
- **Nombre de Usuario**

  Nombre del usuario que está conectado al sistema.
- **Contraseña**

  Opción para cambio de la contraseña.

- **Salir**

  Opción para salir del sistema.

- **Migas de pan**

  Las migas de pan son un elemento utilizado para que el usuario no se pierda, indicándole dónde está y la relación jerárquica de ese nodo con el resto de la estructura de la web

- **Menú Lateral**

  Contiene los principales contenidos del sistema.

- **Submenú Lateral**

  Segundo nivel de navegación del menú.

- **Pie de Página**

  Información de la Dependencia, Entidad y año de actualización del Sistema.

1.5 Cambio de Contraseña

Estando conectado a la aplicación usted puede cambiar su contraseña, dando clic en el link Contraseña.

Figura 9. Enlace para cambio de contraseña

Se desplegará el formulario mostrado en la Figura 10.

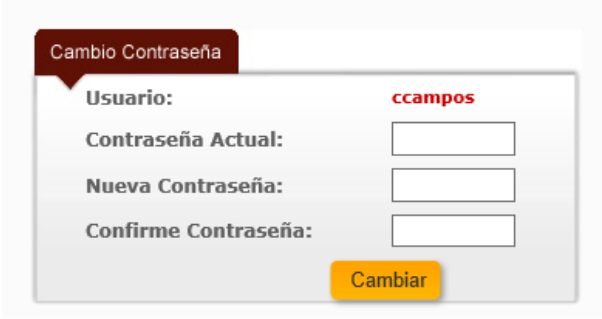


Figura 10. Formulario para cambio de contraseña

En la parte superior se mostrará el usuario con el cual está conectado a la aplicación.

Digite la información requerida:

- **Contraseña Actual:**

  Digite su contraseña actual.

- **Nueva Contraseña:**

  Digite una nueva contraseña. Debe ser diferente a la anterior.

- **Confirme Contraseña**

  Vuelva a digitar su nueva contraseña.

Una vez diligenciada la información anterior, dé clic en Cambiar. El sistema validará que la información es correcta y le mostrará el mensaje en la Figura 11.

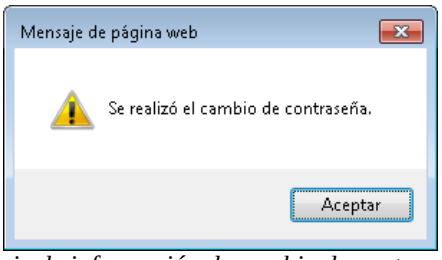


Figura 11. Mensaje de información de cambio de contraseña exitoso

1.6 Descripción General del Funcionamiento

A continuación se describen algunas características comunes para todas las opciones de la aplicación.

1.6.1 Página de Búsqueda

La mayoría de las opciones inician con una página de búsqueda (Figura 12.) A partir de la página de resultados de la búsqueda se podrá ejecutar las demás opciones como crear, modificar o eliminar registros.

La estructura de la página de búsqueda es:

- **Conjunto de parámetros**.

  En la página de búsqueda se podrán especificar ninguno, uno o varios parámetros para delimitar la búsqueda lo que le ayudará a que la página de resultados se

visualice más rápido.

- **Botón consultar**.

  Después de especificar los parámetros requeridos dé clic en el botón Consultar para iniciar la búsqueda.

Figura 12. Página de búsqueda

1.6.2 Página de Listado de Resultados

Esta página lista los resultados de una consulta y es la puerta para encontrar otras opciones como crear, modificar o eliminar algún registro. En la Figura 13 se muestra en detalle una página de resultados. Cuando no hay registros que satisfagan las condiciones de la consulta, aparecerá el mensaje "*No se encontraron registros con los criterios dados*." Cuando el número de registros recuperados por la consulta es mayor a 10 o 15 registros, la información se mostrará organizada por página de manera que sea más fácil su visualización. Adicionalmente aparecerá un paginador (Figura 14) que le permitirá navegar en la información.

Figura 13. Ventana de resultado de consulta

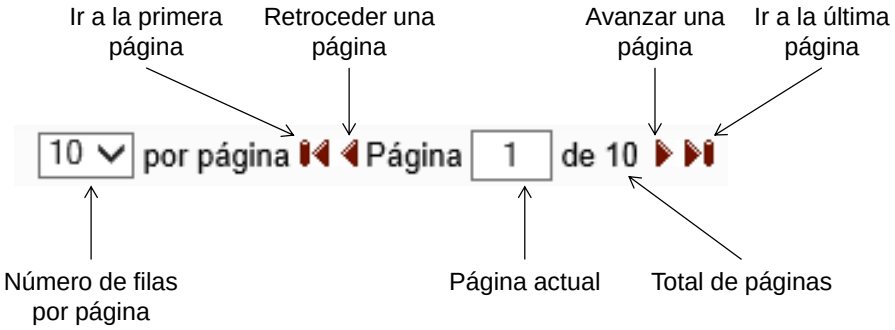


Figura 14. Descripción del paginador

1.6.3 Manejo de Fechas

Cuando usted da clic sobre un campo al cual corresponde una fecha, se desplegará automáticamente un calendario como el mostrado en la Figura 15. Estos campos NO podrán ser modificados o borrados directamente en el campo.

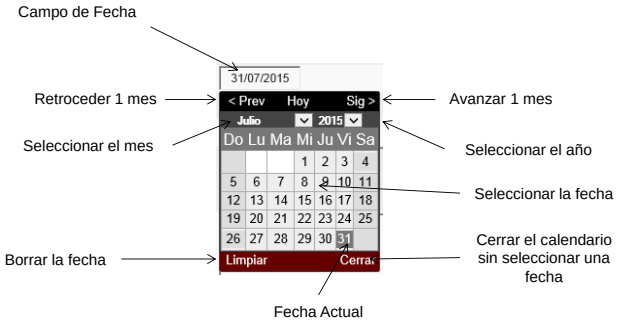


Figura 15. Calendario

1.7 Menú del Evaluador

El menú del Evaluado en el Sistema de Evaluación del desempeño consta de las siguientes opciones principales (Figura 16):

- **Fijación de Compromisos**

  Permite crear, consultar, duplicar, modificar y eliminar una fijación de Compromisos para los servidores a cargo.

- **Seguimiento**

Permite crear, consultar, duplicar, modificar y eliminar el seguimiento a los Compromisos fijados para los servidores a cargo.

- **Evaluación**

  Permite crear, consultar, modificar y eliminar una Evaluación a los Compromisos fijados para los servidores a cargo.

- **Histórico**

  Permite consultar el histórico de concertaciones / evaluaciones de los servidores a cargo.

Figura 16. Menú Principal del Evaluador

En las secciones siguientes se explicará en detalle cada una de las opciones.

2 FIJACION DE COMPROMISOS

Permite crear, consultar, duplicar, modificar y eliminar una fijación de Compromisos para los servidores a cargo.

2.1 Realizar una nueva fijación de compromisos

A continuación se describe el procedimiento para realizar una fijación de compromisos para un servidor de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que no es Gerente Público.

- En el menú vertical seleccionar la opción Fijación (Figura 17.)
- Se desplegará una ventana que contiene la lista de servidores a evaluar.

Figura 17 Fijación de compromisos.

- Dé clic en la lista *Evaluado* para desplegar la lista de servidores a evaluar y dé clic en Buscar (Figura 18.)

Figura 18. Seleccionar el servidor a evaluar

- Se desplegará la lista de fijaciones realizadas (Figura 19.)
- Dé clic en *Nuevo*.

Figura 19. Lista de fijaciones de compromisos de un servidor

- Dé clic en *Aceptar* para continuar (Figura 20.)

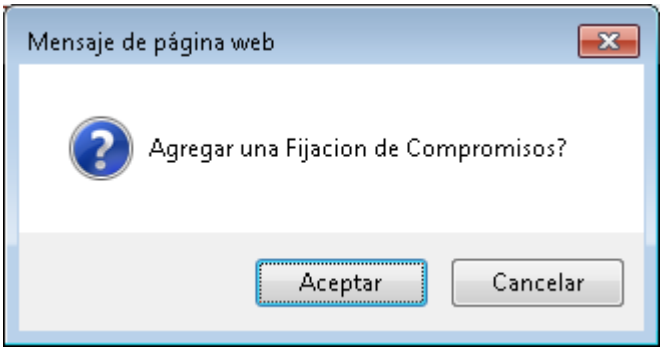


Figura 20. Mensaje de confirmación para crear una fijación de compromisos

- Se desplegará el formulario para ingresar la información general de la fijación de compromisos (Figura 21.)

  - **Información de los Participantes**

    Muestra la información del Evaluado, del Primer Evaluador y del Segundo Evaluador (este último solo si existe una comisión evaluadora.) Revise esta información y si existe alguna inconsistencia, comuníquese con la Subdirección de Talento Humano para que se realice el ajuste antes de realizar la fijación de compromisos.

Figura 21. Formulario para ingresar los datos generales de una fijación de compromisos

  - **Información de la Fijación**

    Esta información es obligatoria con excepción del objeto del área. Debe suministrar la información de fechas, meta institucional, objeto del área y propósito del empleo:

    - **F. Fijación**

      Corresponde a la fecha de fijación de los compromisos. Por defecto, trae la fecha de hoy pero puede ser modificada.

    - **Desde**

      Es la fecha de inicio del periodo al cual corresponde la fijación de compromisos. Esta debe estar dentro del periodo definido por la ley; es decir, del 1 de febrero del año en curso al 31 de enero del siguiente año.

- **Hasta**

  Es la fecha de finalización del periodo al cual corresponde la fijación de compromisos. Esta debe estar dentro del periodo definido por la ley; es decir, del 1 de febrero del año en curso al 31 de enero del siguiente año.

- **Meta Institucional**

  Debe digitar la(s) meta(s) institucional(es) o de la dependencia a la(s) que contribuirá el desempeño del evaluado.

- **Objeto del área**

  Esta información es opcional. Corresponde al objeto del área a la cual contribuye el desempeño del evaluado.

- **Propósito del empleo**

  Para seleccionar el Propósito Principal del Empleo dé clic en la lupa que aparece al lado derecho del campo. Se lista los propósitos correspondientes al empleo y dependencia del servidor para el cual se está realizando la fijación de compromisos. Revise y seleccione el propósito, de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones. Si el propósito no se encuentra, comuníquese con la Subdirección de Talento Humano para que proceda a su creación.

  Para seleccionar el propósito, dé clic en el botón a la izquierda del propósito a seleccionar (Figura 22.)

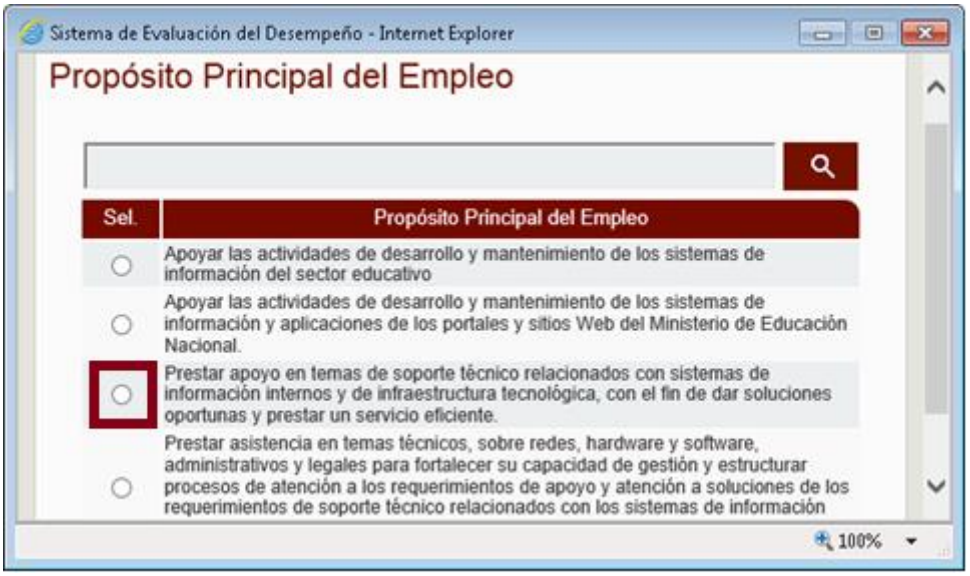

Sistema de Evaluación del Desempeño - Internet Explorer
Propósito Principal del Empleo
Sel.
Propósito Principal del Empleo
Apoyar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del sector educativo
Apoyar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones de los portales y sitios Web del Ministerio de Educación Nacional.
Prestar apoyo en temas de soporte técnico relacionados con sistemas de información internos y de infraestructura tecnológica, con el fin de dar soluciones oportunas y prestar un servicio eficiente.
Prestar asistencia en temas técnicos, sobre redes, hardware y software, administrativos y legales para fortalecer su capacidad de gestión y estructurar procesos de atención a los requerimientos de apoyo y atención a soluciones de los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información
100%

Figura 22. Propósito principal del empleo

- Dé clic en *Guardar*.
- El sistema validará la información suministrada y si hay inconsistencias procederá a notificarle. Si todo es correcto, guardará la información y le mostrará el formulario para ingresar los compromisos laborales y las competencias comportamentales.

Figura 23. Formulario para el ingreso de compromisos laborales y comportamentales

2.1.1 Fijación de compromisos laborales

En la sección *Compromisos Laborales* puede realizar la fijación de compromisos laborales en un mínimo de 3 y un máximo de 5. Cada compromiso tiene asociado un % Pactado. La sumatoria de los %Pactado debe ser 100.

Figura 24. Compromisos laborales

A continuación se describe cada uno de los campos a ingresar:

- **Compromiso Laboral**

  Descripción del compromiso laboral pactado con sus condiciones de resultado.

- **Meta**

  Meta a alcanzar con este compromiso laboral. Debe estar basado en Planes de Acción, Planes Operativos, Planes Institucionales y/o Planes de Desarrollo.

- **Evidencia o Soporte**

  Evidencias o soportes que deberá proporcionar para evidenciar el cumplimiento del compromiso.

- **% Pactado**

  Peso del compromiso en referencia a los demás compromisos. Es un valor entero entre 0 y 100 teniendo en cuenta que la suma total debe ser 100. Una vez el total llegue a 100 el sistema no permitirá ingresar más compromisos laborales.

Una vez ingresado un compromiso dé clic en *Guardar*. Si el número de compromisos ingresados es menor de 5 y la sumatoria de los % Pactados es menor a 100, aparecerá un campo en blanco para ingresar un nuevo compromiso laboral.

2.1.2 Fijación de compromisos comportamentales

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.[1]

[1] Artículo 2º del Decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Compromisos Comportamentales.
No.
Compromiso Comportamental
Sel.
1
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Figura 25. Compromisos comportamentales

En total son 3 compromisos comportamentales los que se deben fijar, en su orden, así:

- **Nivel General**

  Corresponde a las competencias comunes que debe observar todo servidor público

- **Nivel Jerárquico**

  Competencias de acuerdo al nivel jerárquico del empleo (Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial.)

- **Nivel Jerárquico MEN**

  Competencias establecidas por el Ministerio de Educación de acuerdo al nivel jerárquico del empleo. (Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial.)

Estos compromisos deben ser seleccionados de una lista, no pueden ser digitados. Para seleccionar un compromiso, dé clic en la lupa que aparece a la derecha del campo. Se desplegará la lista de las competencias que pertenecen al nivel seccionado (Figura 26.)

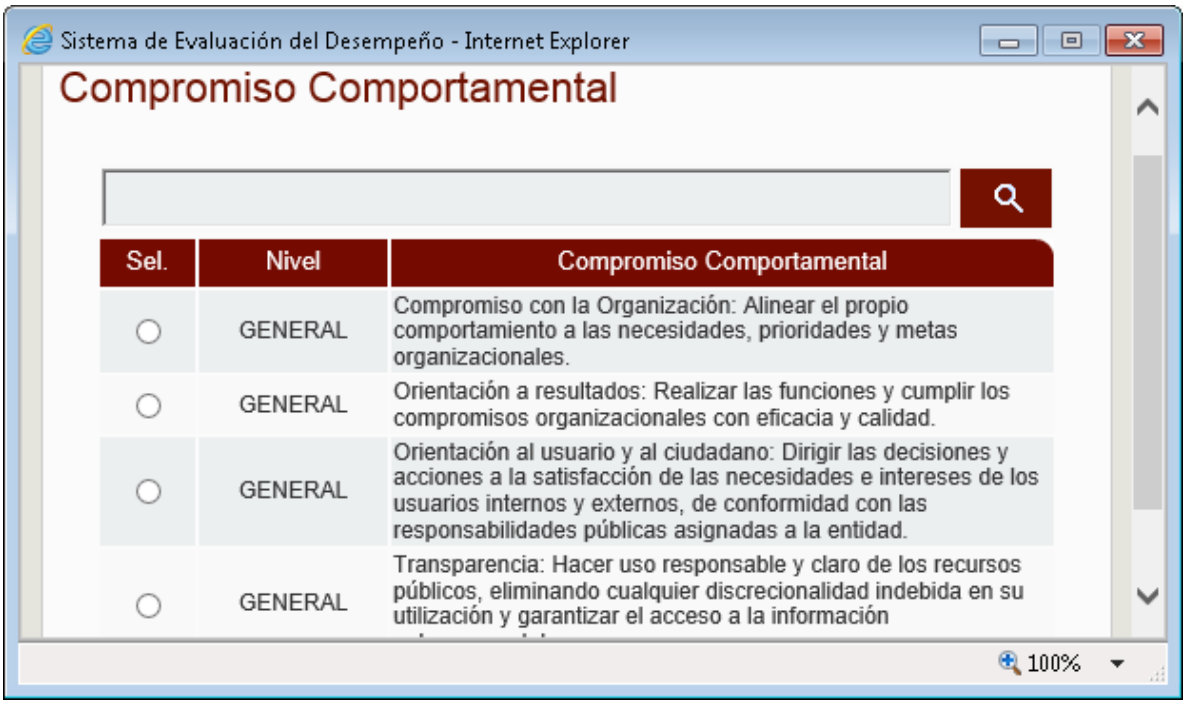

Sistema de Evaluación del Desempeño - Internet Explorer
Compromiso Comportamental
Sel.
Nivel
Compromiso Comportamental
GENERAL
Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
GENERAL
Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
GENERAL
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
GENERAL
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información
100%

Figura 26. Lista de compromisos comportamentales

Para seleccionar una competencia, dé clic en el botón que aparece a la izquierda de la competencia a seleccionar.

Una vez ingresado un compromiso dé clic en *Guardar*. Si el número de compromisos ingresados es menor de 3, aparecerá un campo en blanco para ingresar un nuevo compromiso laboral.

3 SEGUIMIENTO

A partir de octubre de 2015 se deberá realizar seguimiento a los compromisos laborales. Se realizarán 2 seguimientos al año, uno en mayo y otro en octubre.

Esta opción permite agregar, consultar y modificar un seguimiento de compromisos laborales.

En las secciones siguientes se explicará en detalle cada una de las operaciones asociadas al Seguimiento de Compromisos Laborales.

3.1 Realizar un seguimiento

A continuación se describe el procedimiento para realizar un seguimiento a los compromisos laborales para un servidor de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que no es Gerente Público.

- En el menú vertical seleccionar la opción Seguimiento (**¡Error! No se encuentra el origen e la referencia.**.)
- Se visualizará una ventana que contiene la lista de servidores.

Figura 27 Seguimiento a compromisos.

- Dé clic en la lista *Evaluado* para desplegar la lista de servidores, seleccione el servidor a quien se va a realizar seguimiento y dé clic en Buscar (Figura 28.)

Figura 28. Seleccionar el servidor a evaluar

- Se desplegará la lista de concertaciones realizadas seguidas de sus correspondientes seguimientos (Figura 29.)
- Para agregar un nuevo seguimiento a una concertación dé clic en *Nuevo Seguimiento*. Para modificar un seguimiento dé clic sobre las fechas del respectivo seguimiento.

Figura 29. Lista de concertaciones / seguimientos de un servidor

- Se desplegará el formulario mostrado en la Figura 30.

El formulario consta de 4 secciones:

- **Información de los Participantes**

  Se presenta el nombre del evaluado y el (los) evaluador(es).

- **Información de la Concertación**

  Presenta la información general de la concertación a la cual se realizará el seguimiento.

- **Información del Seguimiento**

  Presenta la información del seguimiento tal como fecha del seguimiento y periodo del seguimiento.

- **Seguimiento**

  Se listan los compromisos y su correspondiente seguimiento.

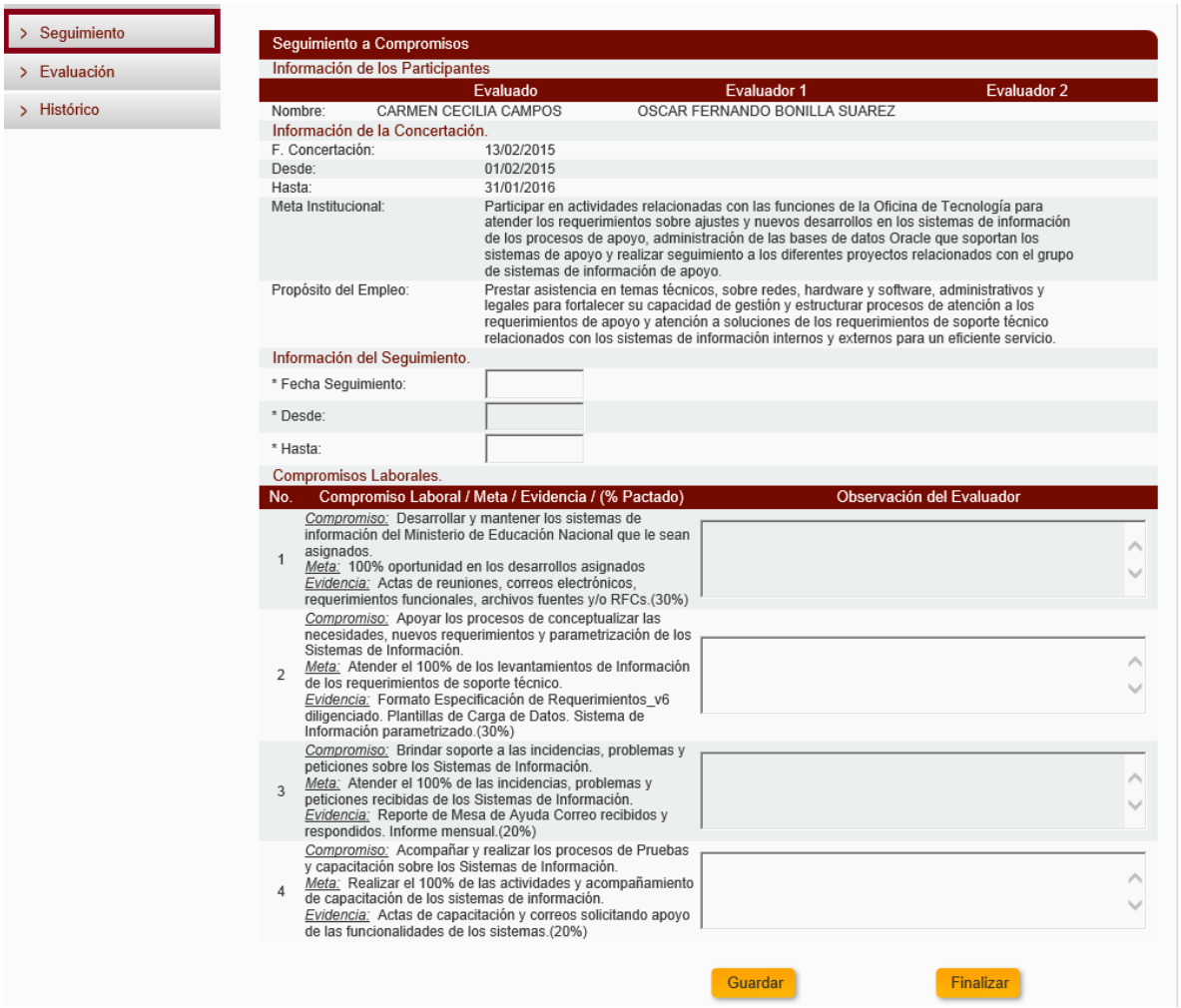

Seguimiento
Evaluación
Histórico
Seguimiento a Compromisos
Información de los Participantes
Evaluado
Evaluador 1
Evaluador 2
Nombre:
CARMEN CECILIA CAMPOS
OSCAR FERNANDO BONILLA SUAREZ
Información de la Concertación.
F. Concertación:
13/02/2015
Desde:
01/02/2015
Hasta:
31/01/2016
Meta Institucional:
Participar en actividades relacionadas con las funciones de la Oficina de Tecnología para atender los requerimientos sobre ajustes y nuevos desarrollos en los sistemas de información de los procesos de apoyo, administración de las bases de datos Oracle que soportan los sistemas de apoyo y realizar seguimiento a los diferentes proyectos relacionados con el grupo de sistemas de información de apoyo.
Propósito del Empleo:
Prestar asistencia en temas técnicos, sobre redes, hardware y software, administrativos y legales para fortalecer su capacidad de gestión y estructurar procesos de atención a los requerimientos de apoyo y atención a soluciones de los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información internos y externos para un eficiente servicio.
Información del Seguimiento.
* Fecha Seguimiento:
* Desde:
* Hasta:
Compromisos Laborales.
No.
Compromiso Laboral / Meta / Evidencia / (% Pactado)
Observación del Evaluador
1
Compromiso: Desarrollar y mantener los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional que le sean asignados.
Meta: 100% oportunidad en los desarrollos asignados
Evidencia: Actas de reuniones, correos electrónicos, requerimientos funcionales, archivos fuentes y/o RFCs.(30%)
2
Compromiso: Apoyar los procesos de conceptualizar las necesidades, nuevos requerimientos y parametrización de los Sistemas de Información.
Meta: Atender el 100% de los levantamientos de Información de los requerimientos de soporte técnico.
Evidencia: Formato Especificación de Requerimientos_v6 diligenciado. Plantillas de Carga de Datos. Sistema de Información parametrizado.(30%)
3
Compromiso: Brindar soporte a las incidencias, problemas y peticiones sobre los Sistemas de Información.
Meta: Atender el 100% de las incidencias, problemas y peticiones recibidas de los Sistemas de Información.
Evidencia: Reporte de Mesa de Ayuda Correo recibidos y respondidos. Informe mensual.(20%)
4
Compromiso: Acompañar y realizar los procesos de Pruebas y capacitación sobre los Sistemas de Información.
Meta: Realizar el 100% de las actividades y acompañamiento de capacitación de los sistemas de información.
Evidencia: Actas de capacitación y correos solicitando apoyo de las funcionalidades de los sistemas.(20%)
Guardar
Finalizar

Figura 30. Formulario para el registro de un seguimiento

La información a diligenciar es la siguiente:

- **Fecha Seguimiento**

  Es la fecha en la cual se realizó el seguimiento.

- **Desde**

  Es la fecha inicial del periodo al que corresponde el seguimiento.

- **Hasta**

  Es la fecha final del periodo al que corresponde el seguimiento.

- **Seguimiento**

  Por cada compromiso laboral usted podrá digitar un seguimiento.

Luego de ingresar la información requerida, dé clic en Guardar para guardar el seguimiento.

4 EVALUACION

Esta opción le permite realizar evaluaciones parciales y/o definitivas.

Esta opción permite agregar, consultar y modificar una evaluación de desempeño.

En las secciones siguientes se explicará en detalle cada una de las operaciones asociadas a Evaluación del Desempeño.

4.1 Realizar una evaluación

A continuación se describe el procedimiento para realizar una evaluación de desempeño para un servidor de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que no es Gerente Público.

- En el menú vertical seleccionar la opción Evaluación (Figura 31.)
- Se visualizará una ventana que contiene la lista de servidores.

Figura 31 Evaluación del Desempeño.

- Dé clic en la lista *Evaluado* para desplegar la lista de servidores, seleccione el servidor a quien se va a evaluar y dé clic en Buscar (Figura 32.)

Figura 32. Seleccionar el servidor a evaluar

- Se desplegará la lista de evaluaciones realizadas (Figura 33.)
- Para agregar una nueva evaluación se deben cumplir los siguientes requisitos:
  - Que esté abierto el periodo de evaluación. Las fechas dispuestas para realizar la evaluación son del 1 al 15 de julio para el primer semestre, y del 1 al 15 de febrero para el segundo semestre.
  - Que haya una concertación pendiente de evaluación.
  - Que el evaluado haya ingresado sus evidencias.

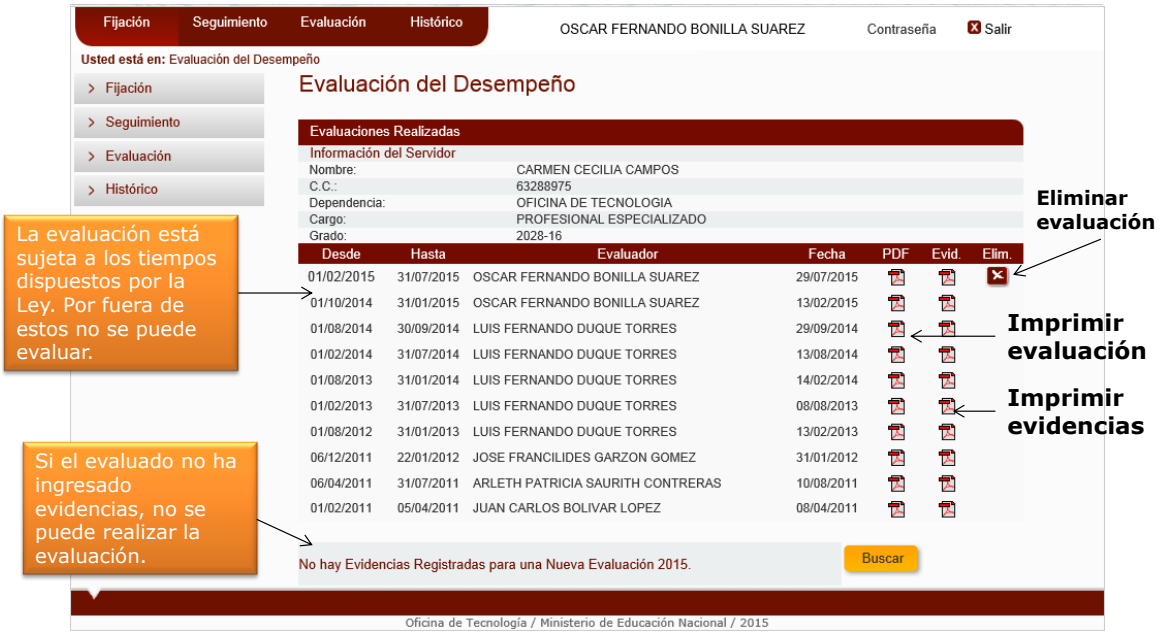

Fijación
Seguimiento
Evaluación
Histórico
OSCAR FERNANDO BONILLA SUAREZ
Contraseña
Salir
Usted está en: Evaluación del Desempeño
Fijación
Seguimiento
Evaluación
Histórico
Evaluación del Desempeño
Evaluaciones Realizadas
Información del Servidor
Nombre: CARMEN CECILIA CAMPOS
C.C.: 63288975
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIA
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Grado: 2028-16
Desde Hasta Evaluador Fecha PDF Evid. Elim.
01/02/2015 31/07/2015 OSCAR FERNANDO BONILLA SUAREZ 29/07/2015
01/10/2014 31/01/2015 OSCAR FERNANDO BONILLA SUAREZ 13/02/2015
01/08/2014 30/09/2014 LUIS FERNANDO DUQUE TORRES 29/09/2014
01/02/2014 31/07/2014 LUIS FERNANDO DUQUE TORRES 13/08/2014
01/08/2013 31/01/2014 LUIS FERNANDO DUQUE TORRES 14/02/2014
01/02/2013 31/07/2013 LUIS FERNANDO DUQUE TORRES 08/08/2013
01/08/2012 31/01/2013 LUIS FERNANDO DUQUE TORRES 13/02/2013
06/12/2011 22/01/2012 JOSE FRANCILIDES GARZON GOMEZ 31/01/2012
06/04/2011 31/07/2011 ARLETH PATRICIA SAURITH CONTRERAS 10/08/2011
01/02/2011 05/04/2011 JUAN CARLOS BOLIVAR LOPEZ 08/04/2011
No hay Evidencias Registradas para una Nueva Evaluación 2015.
Buscar
La evaluación está sujeta a los tiempos dispuestos por la Ley. Por fuera de estos no se puede evaluar.
Si el evaluado no ha ingresado evidencias, no se puede realizar la evaluación.
Eliminar evaluación
Imprimir evaluación
Imprimir evidencias
Oficina de Tecnología / Ministerio de Educación Nacional / 2015

Figura 33. Lista de evaluaciones de un servidor sin opción de evaluar por no existir evidencias.

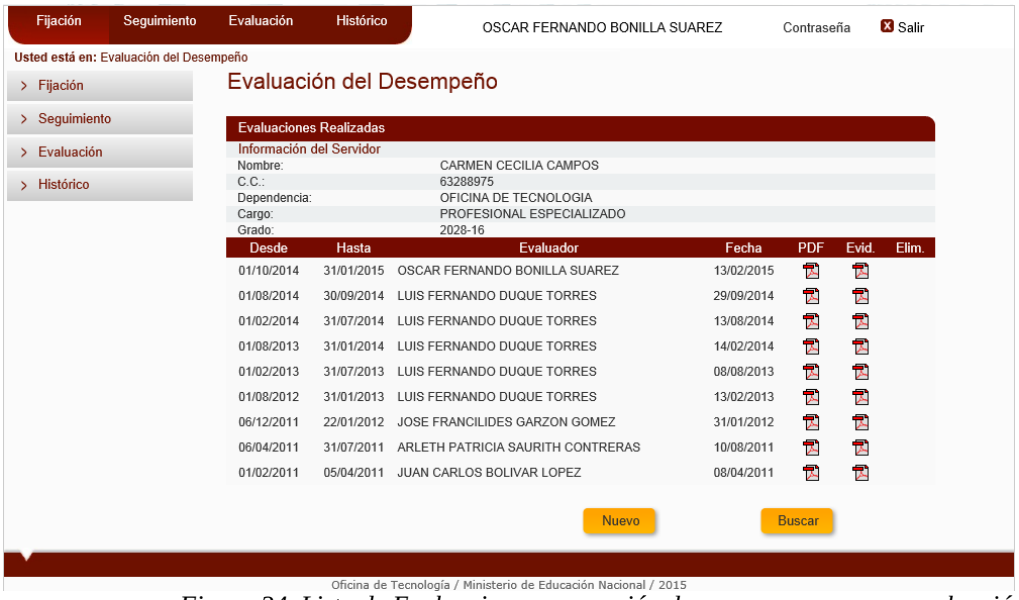


Figura 34. Lista de Evaluaciones con opción de agregar una nueva evaluación

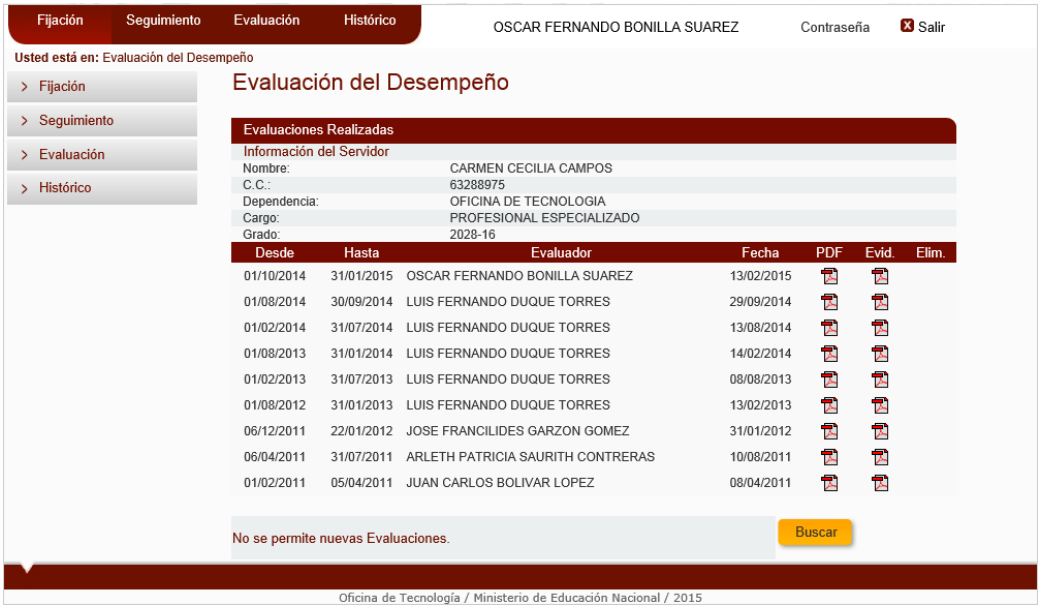


Figura 35. Lista de Evaluaciones sin opción de evaluar porque el periodo de evaluación ya está cerrado

- Para agregar una nueva evaluación dé clic en el botón *Nuevo*
- Dé clic en Aceptar para continuar.

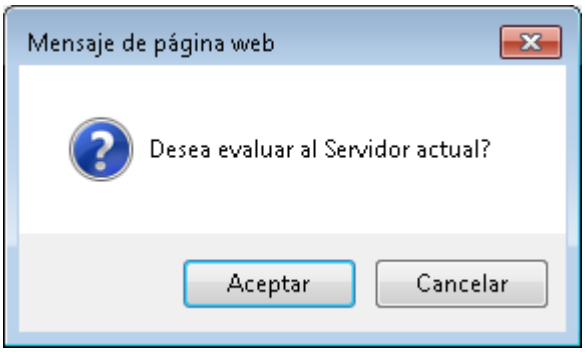


Figura 36. Confirmación para agregar una nueva evaluación

4.1.1 Información General de la Evaluación

Aparecerá la primera parte del formulario para ingresar los datos de la evaluación (Figura 37.) En primera instancia aparecerán los datos generales de la Concertación (Participantes, meta institucional, objeto del área, propósito principal del empleo, fecha de concertación, periodo sobre la cual se está evaluando.)

Fijación
Seguimiento
Evaluación
Histórico
OSCAR FERNANDO BONILLA SUAREZ
Contraseña
Salir
Usted está en: Evaluación del Desempeño
Fijación
Seguimiento
Evaluación
Histórico
Evaluación del Desempeño
Evaluación del Desempeño
Información de los Participantes
Evaluado
Evaluador 1
Evaluador 2
Nombre: CARMEN CECILIA CAMPOS OSCAR FERNANDO BONILLA SUAREZ
C.C.: 63288975 79955277
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIA OFICINA DE TECNOLOGIA
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO JEFE DE OFICINA
Grado: 2028-16 0137-21
Meta Institucional a cuya realización contribuye el Empleo.
Participar en actividades relacionadas con las funciones de la Oficina de Tecnología para atender los requerimientos sobre ajustes y nuevos desarrollos en los sistemas de información de los procesos de apoyo, administración de las bases de datos Oracle que soportan los sistemas de apoyo y realizar seguimiento a los diferentes proyectos relacionados con el grupo de sistemas de información de apoyo.
Objeto del área al cual contribuye del desempeño del Evaluado.
Propósito Principal del Empleo.
Prestar asistencia en temas técnicos, sobre redes, hardware y software, administrativos y legales para fortalecer su capacidad de gestión y estructurar procesos de atención a los requerimientos de apoyo y atención a soluciones de los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información internos y externos para un eficiente servicio.
Fechas de la Fijación de Compromisos.
Fijación: 13/02/2015 Desde: 01/02/2015 Hasta: 31/01/2016
Fechas de la Evaluación.
* Evaluación: 03/08/2015 * Desde: 01/02/2015 * Hasta: 31/07/2015
Motivo de la Evaluación.
PRIMERA EVALUACION PARCIAL
SEGUNDA EVALUACION PARCIAL
PERIODO DE PRUEBA
EXTRAORDINARIA
PARCIAL EVENTUAL
Guardar
Cancelar

Figura 37. Formulario para ingresar los datos generales de la evaluación

En segunda instancia, aparece la información de la evaluación la cual debe revisar y ajustes, si hay lugar. La información de la evaluación es:

- **Fechas de la Evaluación:**
    - **Evaluación**:

      Por defecto aparece la fecha de hoy pero puede ser modificada utilizando el calendario.

    - **Desde:**

      Por defecto aparece la fecha inicial del periodo que, según el sistema, debe ser evaluado. Esta fecha no puede ser modificada.

    - **Hasta:**

      Por defecto aparece la fecha final del periodo que, según el sistema, debe ser evaluado. Esta fecha puede ser modificada utilizando el calendario.

- **Tipo de Evaluación:**

  Seleccione el tipo de evaluación así:

    - **Primer Evaluación Parcial**
        - Corresponde a la evaluación parcial del primer semestre, comprendido desde el 1º de febrero al 31 de julio del presente año, cuando hay una única evaluación durante el semestre.
    - **Segunda Evaluación Parcial**
        - Corresponde a la evaluación parcial del segundo semestre, comprendido entre el 1º de agosto del presente año al 31 de enero del siguiente año, cuando hay una única evaluación durante el semestre.
    - **Periodo de Prueba**
        - Actualmente no se evalúa periodo de prueba mediante esta herramienta.
    - **Extraordinaria**
        - Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

- **Parcial Eventual:**

  Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

  1. Por **cambio de evaluador**, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora
  2. Por **cambio definitivo de empleo** del evaluado, como resultado de traslado.
  3. Cuando el servidor deba **separarse temporalmente** del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
  4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar. (**Periodo restante del semestre**.)
  5. Por **modificación de los compromisos laborales**.

La anterior información es de obligatorio diligenciamiento. Una vez ingresada la información dé clic en *Guardar*, si la información es correcta, se procederá a guardar la información y a desplegar el formulario para la evaluación de los compromisos laborales y/o los compromisos comportamentales como se verá a continuación.

4.1.2 Evaluación de los compromisos laborales

El formulario para la evaluación de compromisos laborales muestra la siguiente información (Figura 38.):

- **Sumatoria de los valores esperados**

  Información de la sumatoria de los valores esperados según la fijación de compromisos realizada y que se está evaluando actualmente. Estos valores son:

  - **Esperado**

    Es la sumatoria de los porcentajes para cada compromiso establecidos en la fijación de compromisos. Esta sumatoria debe ser igual a 100. Si el valor es diferente comuníquese con la Subdirección de Talento Humano.

  - **Días**

    Es el número de días comprendidos en el periodo que se está evaluando.

  - **Alcanzado**

    Es el puntaje máximo que se puede haber alcanzado en el periodo evaluado, en la base de que el cumplimiento sea proporcional al número de días transcurridos en

la vigencia de la evaluación.

- **%Cumplimiento**

  Es el puntaje realmente obtenido o asignado por el evaluador durante el periodo evaluado para cada compromiso. Este cumplimiento está en el rango de 0 al valor alcanzado.

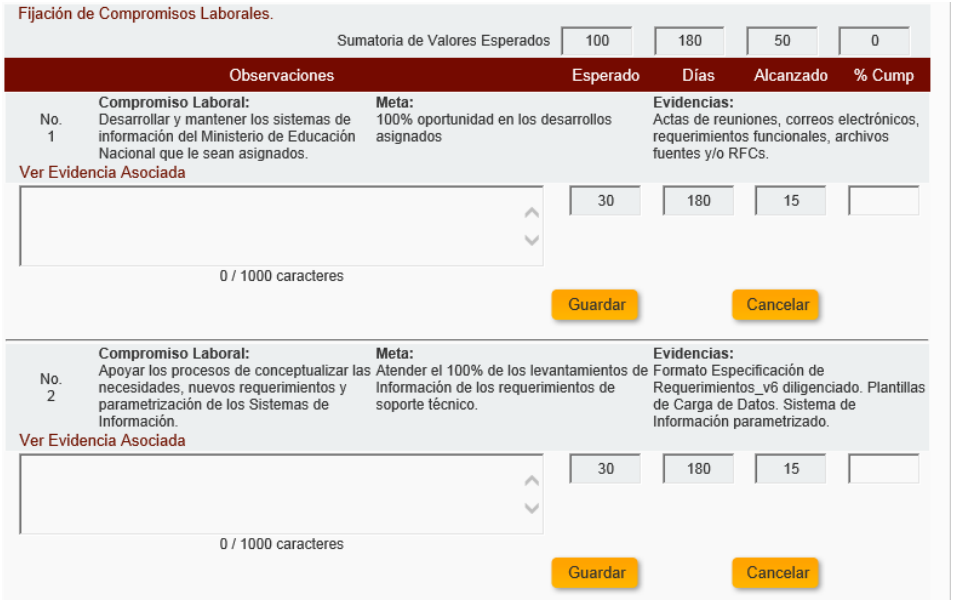

Fijación de Compromisos Laborales.
Sumatoria de Valores Esperados
100
180
50
0
Observaciones
Esperado
Días
Alcanzado
% Cump
No. 1
Compromiso Laboral: Desarrollar y mantener los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional que le sean asignados.
Meta: 100% oportunidad en los desarrollos asignados
Evidencias: Actas de reuniones, correos electrónicos, requerimientos funcionales, archivos fuentes y/o RFCs.
Ver Evidencia Asociada
30
180
15
0 / 1000 caracteres
Guardar
Cancelar
No. 2
Compromiso Laboral: Apoyar los procesos de conceptualizar las necesidades, nuevos requerimientos y parametrización de los Sistemas de Información.
Meta: Atender el 100% de los levantamientos de Información de los requerimientos de soporte técnico.
Evidencias: Formato Especificación de Requerimientos_v6 diligenciado. Plantillas de Carga de Datos. Sistema de Información parametrizado.
Ver Evidencia Asociada
30
180
15
0 / 1000 caracteres
Guardar
Cancelar

Figura 38. Formulario para evaluar los compromisos laborales

- **Compromiso Laboral**

  Se muestra la información del compromiso laboral que va a ser evaluado. Para tener como referencia para la evaluación se muestra el compromiso laboral, la meta a alcanzar y las evidencias que se deben proporcionar.

- **Revisión de la evidencia aportada a cada compromiso**

  Debajo de cada compromiso aparece el link *Ver Evidencia Asociada*. Dé clic aquí para ver el texto de la evidencia registrada para el correspondiente compromiso (Figura 39.)

Evaluación del Desempeño - Internet Explorer
Fecha
Evidencia Aportada
Observaciones
Aportada Por
30-07-2015
RFCs generados para los Sistemas de Control de Acceso y Ley21.
La documentación se encuentra ubicada en el sitio de la oficina en la Intranet en http://intranet/sites/oi/Repositorio_Tecnología/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx
Evaluado
Cerrar

Figura 39. Visualización de las evidencias asociadas a un compromiso laboral

Por cada compromiso deberá ingresar la siguiente información:

- **Observaciones:**

  Debe ingresar aquí las observaciones que sustenten la calificación que va a dar a este compromiso.

- **%Cumplimiento**

  Es el porcentaje realmente alcanzado por el evaluado en el cumplimiento del compromiso. Este valor puede ir de 0 al valor alcanzado.

4.1.3 Valoración de los compromisos comportamentales

Deberán registrarse los comportamientos más sobresalientes o destacados del evaluado y aquellos aspectos en los que deba mejorar y que se constituyen en una oportunidad de crecimiento tanto personal como institucional para los compromisos comportamentales fijados Figura 40.

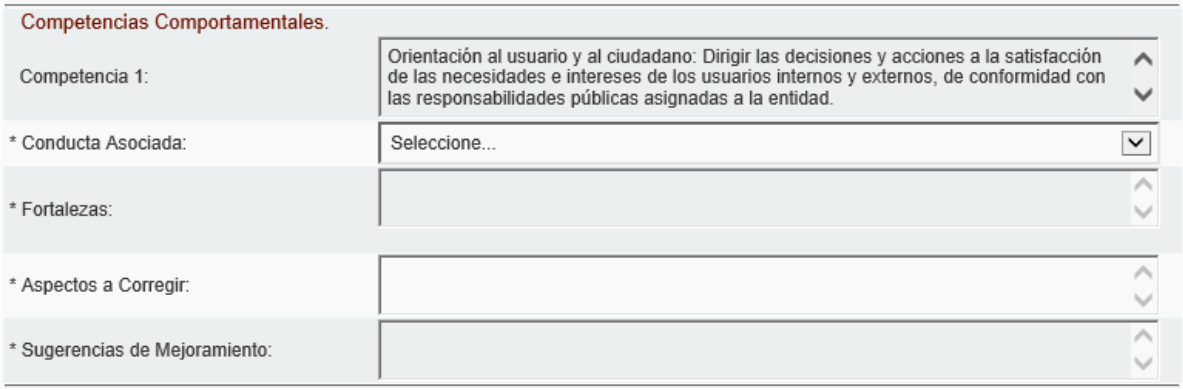

Competencias Comportamentales.
Competencia 1:
Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
* Conducta Asociada:
Seleccione...
* Fortalezas:
* Aspectos a Corregir:
* Sugerencias de Mejoramiento:

Figura 40. Formulario para la valoración de competencias comportamentales

Por cada competencia deberá registrarse lo siguiente:

- **Conducta asociada**:

  Son las posibles conductas asociadas a cada competencia comportamental. Estas conductas están parametrizadas y deben ser seleccionadas de la lista que corresponde a cada competencia.

- **Fortalezas:**

  Identifique las conductas más relevantes del evaluado respecto a la competencia actual.

- **Aspectos a Corregir**:

  Identifique las conductas del evaluado que no favorecen el desarrollo de la competencia actual.

- **Sugerencias de Mejoramiento:**

  Identifique las conductas que son susceptibles de mejoramiento, éstas últimas se entenderán como oportunidades de crecimiento y desarrollo del evaluado.

5 HISTORICO

Esta opción le permite realizar consulta de fijaciones de compromisos y evaluaciones parciales y/o definitivas de los servidores a su cargo de los periodos desde 2004 en adelante.

A continuación se revisará cómo realizar las consultas.

5.1 Realizar una consulta

Para realizar una consulta del histórico de fijaciones / concertaciones permite el uso de uno o más de los siguientes parámetros (Figura 41):

- **Evaluado**

  Le permite seleccionar el evaluado sobre quien se realizará la consulta.

- **Periodo**

  Le permite seleccionar el periodo de evaluación (De 2004 en adelante.)

- **Etapa**

  Le permite seleccionar si desea consultar solo fijaciones de compromisos o solo evaluaciones.

Figura 41. Parámetros para la consulta histórica

Una vez ingresados los parámetros pertinentes para su consulta, dé clic en Consultar.

Se listará el histórico de fijaciones / evaluaciones desde las más recientes a las más antiguas. En primer lugar se muestra la información actual del evaluado y a continuación el listado de fijaciones / evaluaciones (Figura 42.)

Figura 42. Histórico de fijaciones / evaluaciones para un evaluado

En la parte derecha de cada fijación / evaluación aparece el icono que le permite generar el correspondiente formato PDF de acuerdo al formato vigente en el periodo de evaluación.